



**Secretaría de Fomento Turístico**

**Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
2022**

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán que a letra señala lo siguiente: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

Durante el transcurso del año 2022, se llevaron a cabo las actividades necesarias para la implementación de buenas prácticas, que contribuyeron al cumplimiento de la Ley General de archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico(PADA) 2022, contemplo ocho objetivos orientados a mejorar la organización, identificación, clasificación, valoración y conservación de los archivos de trámite y concentración.

En ese sentido, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Fomento Turístico, detalla el cumplimiento de las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se describen:

OBJETIVO	ACTIVIDAD REPORTADA	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
Realizar las fichas técnicas de valoración documental.	Realizar las fichas técnicas de valoración documental	Se realizaron y revisaron en 36 fichas técnicas, de las cuales 29 corresponden a series comunes y 7 a series sustantivas de las Direcciones de: Innovación Turística; Infraestructura y Proyectos Turísticos; Jurídica y Administración y Finanzas.	Fichas Técnicas de las Series Documentales para el CADIDO.
Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística que unifiquen los criterios de organización y conservación de la documentación de la Secretaría de Fomento Turístico.	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Hasta la fecha no se ha realizado ninguna modificación en la versión aprobada de estos instrumentos del año 2020, por lo que sigue siendo vigente de acuerdo a la normatividad.
Garantizar la operación del Sistema	Elaboración del Programa de Desarrollo	Se publicó del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la SEFOTUR.	PADA 2022



Institucional de Archivos(SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.	Archivístico (PADA) 2022	Se dio a conocer en el sitio electrónico <a href="http://www.sefotur.yucatan.gob.mx/secciones/ver/sistema-institucional-de-archivos">http://www.sefotur.yucatan.gob.mx/secciones/ver/sistema-institucional-de-archivos</a> el PADA 2022.	
	Instalación y operación del Grupo Interdisciplinario	Se realizó la instalación del Grupo Interdisciplinario, se elaboraron las reglas de operación y se efectuó la primera sesión ordinaria para el ejercicio 2022.	Lista de asistencia Orden del día Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Turístico y de la primera sesión ordinaria.
	Nombramiento de responsables	Se solicitó a las unidades administrativas los nombramientos de designación de los responsables de Archivo de Trámite y del Área Coordinadora de Archivos.  Se emitieron 5 oficios de designación de responsables del Archivo de Trámite y uno de titular del Área Coordinadora de Archivo.	Oficios de designación
	Implementación de procedimientos	Se elaboraron dos procedimientos para la operación de los archivos de trámite y concentración, respectivamente.	Manuales de procedimientos
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.	Capacitación en materia archivos.	Se tomaron 5 cursos en materia de archivos.  Se capacitaron a 35 servidores públicos, en los temas de Inventarios documentales; procesos técnicos y gestión de los archivos de trámite y concentración.	Lista de asistencia, constancias de participación.
Identificar y clasificar el 100% de los expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental(CADIDO), lo que permitirá actualizar el inventario de los expedientes y la Guía Simple de Archivos.	Actualizar semestralmente el inventario de los expedientes.  Actualizar anualmente la guía simple de archivos.	Se llevaron a cabo los Inventarios generales, para la identificación de los expedientes que terminan su plazo de conservación con corte al mes de marzo.  Se identificaron y actualizaron 5,670 expedientes, mismos que se clasificaron conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística y al CADIDO.	Inventarios generales
Realizar la transferencia primaria de la	Realizar transferencias primarias de las	Se realizó la revisión de los inventarios generales de la Secretaría Técnica y de la Dirección de Innovación Turística en los meses de abril y mayo	Oficios SFT/UT/013/05-2022 y SFT/DIT/014/01-2022 de la Secretaría Técnica y de la



documentación que ha cumplido su vigencia en la guarda precautoria de los archivos de trámite, de conformidad con las normas establecidas.	diferentes áreas administrativas.	para llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes con asuntos concluidos.  Se realizaron dos transferencias primarias al archivo de concentración. En total fueron 8 cajas, con 405 expedientes del periodo 2015 al 2018.	Dirección de Innovación Turística respectivamente.  Seis inventarios documentales de transferencia primaria.
Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.	Eliminar documentos de tipo uso administrativo inmediato.  Formalizar la baja documental ante el Archivo General del Estado de Yucatán.	Se liberaron espacios en oficinas y en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Fomento Turístico.  Se eliminaron 218 documentos sin valor documental contenidos en 6 cajas de los años 2001-2018  Se realizó la baja de 13 cajas, con 418 expedientes del periodo 2001 al 2014.	Solicitud de baja mediante Oficio SFT/OSFT/103/03-2022 del Despacho de la Secretaría, oficio SFT/DAF/169/05-2022 solicitud a la Secretaría de Contraloría General del Estado, Acta Administrativa de Disposición Final de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, fotos, inventario. Oficio solicitud visita de verificación Documental SFT/DAF/161/05-2022, oficio de confirmación AGEY SGG/AGEY/166/06/2022, Dictamen de visita o/ Asesoría, Acta Circunstanciada de Destrucción Documental, Dictamen de Baja Documental, fotos, inventarios.
Identificar expedientes con valores secundarios.	Preparar expedientes que formarán parte del acervo histórico.	Se identificaron 19 expedientes de la serie 4S.3 Contratos FIPROTUY susceptibles de conservación en Archivo Histórico.	Inventarios documentales de transferencia secundaria.

Mérida, Yucatán, México, a 28 de diciembre de 2022.

**L.A. HERNÁN CASTILLO RIVAS**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos de la**  
**Secretaría de Fomento Turístico**  
**Elaboró**